

# OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

**Poste :** Responsable de l'administration

**Type de poste:** Poste permanent/temps plein

**Heures:** 40 heures par semaine. Disponibilité quelques weekend en septembre/octobre un atout

Le Verger Labonté n'est pas qu'un simple verger. C'est un lieu de rassemblement, d'éveil et d'inspiration. Nathalie, la propriétaire et directrice générale, a toujours eu cette passion pour une plus grande harmonie entre l'être humain et la nature. Situé à Notre-Dame-de- l'Île Perrot, le Verger Labonté est sa façon de partager cette intention avec son prochain.

Le Verger est devenu un bassin pour explorer la créativité sous toutes ses formes. C'est ce qui a permis de découvrir de nouvelles variétés de pommes créées au Québec, d'innover dans des techniques plus naturelles de lutte aux insectes et de créer des jeux avec une intention de contribution.

Le Verger s'épanouit et est maintenant à la recherche d'un **Responsable de l'administration et logistique bilingue** pour assister la Directrice générale et l'équipe au bon fonctionnement du verger.

## Voici les responsabilités principales pour ce poste :

### Ressources humaines :

- Concevoir des stratégies de recrutement créatives et assurer la publicité en ligne, marketing et recrutement de personnel;
- Coordonner le recrutement, rédiger les offres / contrats de travail, l'embauche et l'accueil des nouveaux employés;
- Supporter et coordonner la formation des employés;
- Supporter, rédiger et mettre à jour les différents guides de formations et d'informations aux employés;
- Coordonner la création, préparation, réception et suivis des dossiers employés;
- Gérer les fins d'emploi;
- Gérer les demandes de permis de travail adéquat pour les travailleurs étrangers;
- Effectuer le suivi des dossiers de gestion (ex. : « headcount », organigramme, vacances);
- Préparer la paye et transmettre les heures et faire les suivis;
- Coordonner le programme des travailleurs étrangers.

### Comptabilité :

- Vérifier et traiter les factures et les comptes de dépenses;
- Présenter un rapport des dépenses du mois;
- Coordonner l'inventaire de produits et services;
- Compléter les demandes de P.O./commandes et suivi de livraison;
- Recherche de possibilités de financement et subventions;
- Développer et rédiger des propositions de projets;
- Saisie de données (Excel et/ou autres systèmes);
- Soutenir dans l'élaboration d'un budget.

### Service client :

- Répondre aux demandes d'informations des autres services du Verger ou d'interlocuteurs externes au site;
- Responsable de toute la logistique et demande administrative venant de l'externe;
- Assurer un suivi sur les différentes demandes internes et externes;
- Supporter la DG au niveau du secrétariat (correspondance, rapports, présentations « Power Point », mise en page de documents, traduction, etc.);
- Assurer le suivi et le maintien des dossiers ainsi que le système de classement des dossiers courants;
- Planifier et organiser des événements (ex. : réunions, livraisons, événement social, d'ouverture/fermeture, etc.).

### Logistique :

- Prise en charge de tous les dossiers logistiques nécessaire au bon fonctionnement du verger

Malgré les responsabilités et tâches citées ci haut, le Verger Labonté est le reflet d'un travail d'équipe.

À tout ceci s'ajoutera certainement d'autres tâches connexes qui seront nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

## Exigences

- Bilinguisme à l'oral et écrit
- Diplôme d'études collégiales ou diplôme universitaire en Administration ou Comptabilité ou Ressources humaines - ou expérience équivalente.
- 2 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire;
- Avoir de l'expérience professionnelle avec Office 365, Outlook, Word, Powerpoint et Excel (niveau avancé,)
- Excellence des aptitudes à la communication orale et écrite
- Capable de travailler sous pression
- Disponible quelques weekends en septembre et octobre
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Capacité à effectuer plusieurs tâches, prioriser et à bien travailler dans un environnement en évolution rapide
- Solides compétences en résolution de problèmes
- Expérience dans l'industrie alimentaire, agroalimentaire ou agrotouristique un atout

Bref, ce poste est une opportunité unique pour joindre une industrie en effervescence au Québec et une compagnie qui ne cesse de grandir d'année en année!

**Si vous voulez joindre une équipe dynamique et qui a à cœur le succès du Verger, svp transmettre votre CV à [nathalie.gervais@vergerlabonte.com](mailto:nathalie.gervais@vergerlabonte.com)**

Prendre note que nous communiquerons avec les candidats retenus seulement.

2291 BOUL. PERROT  
NOTRE-DAME-DE-L'ÎLE-PERROT  
J7V 8P4

514-453-5379  
WWW.VERGERLABONTE.COM



Une culture bienveillante